

Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky
Bajkalská 1467/27, 820 07 Bratislava 27

Číslo: 5743/2025

Druh dokumentu

Smernica

Názov dokumentu

Smernica o vybavovaní sťažností a petícií

Kódové označenie dokumentu

S 101 031:25

Vydanie

siedme

Výtlačok č.

1

Oblasť platnosti

Všetky útvary Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky

Kľúčové slová

oznámenie, petícia, sťažnosť, zápisnica

Účinnosť od

01.11.2025

Garant smernice

Mgr. Bronislava Petříková

Vypracoval

Mgr. Bronislava Petříková

Schválil

Ing. Marta Žiaková, CSc.

V Bratislave dňa 28.10.2025

Článok 1

Účel smernice

Smernica upravuje postup Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky (ďalej len „úrad“) pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti alebo prekontrolovaní sťažnosti fyzických osôb a právnických osôb a postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní, vybavovaní a zaslaní oznámenia o výsledku vybavenia petície.

Článok 2

Oblasť platnosti

1. Smernica platí pre vybavovanie všetkých sťažností a petícií doručených písomne, podaných osobne a elektronicky na úrad.
2. Postup pri podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“). Ustanovenia zákona o sťažnostiach sa primerane použijú na prijímanie, evidovanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania petícií okrem prípadov, keď zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o petičnom práve“) alebo osobitný predpis ustanovuje iný postup.

Článok 3

Všeobecná časť, vymedzenie pojmov

1. Sťažnosť je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby (ďalej len „sťažovateľ“), ktorým
 - a) sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou orgánu verejnej správy,
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.
2. Za petíciu sa pokladá každá žiadosť, návrh alebo sťažnosť vo veciach verejného záujmu alebo iného spoločného záujmu podaná jednou osobou alebo viacerými osobami na orgán verejnej moci. Náležitost' petície posudzuje vnútorná kontrola.
3. Vecne príslušným odborom sa rozumie ten organizačný útvar úradu, do ktorého pôsobnosti obsahovo predmet sťažnosti patrí, pokiaľ sťažnosť nesmeruje priamo proti zamestnancom tohto odboru. Vecne príslušný organizačný útvar alebo útvary na základe požiadavky vnútornej kontroly predkladajú stanovisko k podaniu, ktoré je prijaté ako petícia.
4. Prešetrovanie sťažnosti je jednou z foriem kontrolnej činnosti, pri ktorej sa zisťuje skutočný stav vecí a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
5. Prešetrovanie petície podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov je činnosť, pri ktorej sa zisťuje skutočný stav vecí, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a verejným alebo iným spoločným záujmom. S otázkou verejného alebo iného spoločenského záujmu, sa na základe stanoviska vecne príslušného

organizačného útvaru alebo útvarov vnútorná kontrola vysporiada v zápisnici o prešetrení petície, ktorá sa vyhotoví podľa prílohy č. 2 smernice.

Článok 4

Procesy, činnosti, zodpovednosti

4.1 Podávanie a prijímanie sťažností a petícií

1. Úrad je povinný každú sťažnosť a petíciu prijať.
2. Akékoľvek písomné podanie adresované úradu alebo na meno predsedu alebo na meno ktoréhokoľvek zamestnanca úradu, ktoré vykazuje alebo by mohlo vykazovať náležitosti sťažnosti alebo petície, po zaevidovaní v centrálnom registratúrnom denníku úradu predseda prideli na posúdenie vnútornej kontrole. V pochybnostiach pri prideľovaní podaní platí, že podanie je sťažnosťou, ktorú následne posúdi vnútorná kontrola. Sťažnosťou nie je doručenie dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu.
Zodpovední: predseda úradu, vnútorná kontrola
3. Sťažnosť podaná v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná. Uvedené neplatí, ak sťažnosť bola odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa. Ak sťažnosť podaná v elektronickej podobe nie je autorizovaná podľa osobitného predpisu ani odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa sťažovateľ ju musí do piatich pracovných dní od jej podania potvrdiť, a to vlastnoručným podpisom, jej autorizáciou podľa osobitného predpisu alebo jej odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa, inak sa sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia potvrdenia sťažnosti. Ak potvrdenie sťažnosti obsahuje iné údaje ako sťažnosť podaná v elektronickej podobe, orgán verejnej správy sťažnosť podanú v elektronickej podobe odloží. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia orgán verejnej správy písomne upovedomí sťažovateľa do 15 pracovných dní od odloženia a postupuje sa primerane podľa § 5 ods. 5 až 7 zákona.
Zodpovední: predseda úradu, vnútorná kontrola
4. Pokiaľ sa sťažovateľ domáha podania sťažnosti osobne, je zamestnanec úradu, ktorému je táto požiadavka adresovaná, povinný odkázať sťažovateľa na vnútornú kontrolu alebo sekretariát predsedu úradu, v prípade neprítomnosti zamestnanca vnútornej kontroly, ktorý je povinný sťažovateľa prijať a umožniť mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil. Ak zdravotný stav sťažovateľa bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil sám, za túto osobu ju vyhotoví zamestnanec vnútornej kontroly alebo zamestnanec sekretariátu predsedu úradu, ktorý so sťažovateľom spíše záznam o podaní sťažnosti. Pri spisovaní záznamu zamestnanec úradu postupuje podľa § 5 ods. 1 až 7 zákona. Aj v prípade osobne podanej sťažnosti musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje a čoho sa sťažovateľ domáha. Vzor záznamu je uvedený v prílohe č. 1 smernice.
Zodpovedný: vnútorná kontrola alebo zamestnanec sekretariátu predsedu
5. Ak sťažovateľ chce podať osobne sťažnosť na pracovisku v Trnave, záznam so sťažovateľom spíše zamestnanec sekcie 300 určený generálnym riaditeľom sekcie hodnotenia bezpečnosti a kontrolných činností pričom postupuje náležite podľa ods. 2 a 4 tohto článku a bezodkladne ho postúpi vnútornej kontrole.
Zodpovedný: generálny riaditeľ sekcie 300

Smernica o vybavovaní sťažností a petícií

6. Prijatú sťažnosť a aj petíciu, na ktorej vybavenie nie je úrad príslušný, postúpi najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom písomne upovedomí sťažovateľa.
Zodpovedný: vnútorná kontrola
7. Ak vznikne spor o príslušnosť na vybavenie petície, úrad ju do desiatich dní odo dňa, keď sa o spore dozvedel, postúpi na rozhodnutie Úradu vlády Slovenskej republiky.
8. Ak podanie obsahuje viacero častí, z ktorých
 - a) niektoré nie sú sťažnosťou, úrad vybaví ako sťažnosť iba tie časti podania, ktoré sú sťažnosťou a časti, ktoré sťažnosťou nie sú úrad sťažovateľovi nevráti a v oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti uvedie dôvody ich neprešetrovania,
 - b) všetky sú sťažnosťami, avšak na vybavenie niektorých nie je úrad príslušný, vybaví iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je príslušný a ostatné časti sťažnosti postúpi orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie podľa odseku 6.Zodpovedný: vnútorná kontrola
9. Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené, komu z nich sa majú doručovať, orgán verejnej správy zašle sťažovateľovi, ktorý ako prvý uvádza údaje podľa § 5 ods. 2 zákona.
Zodpovedný: vnútorná kontrola

4.2 Evidencia sťažností a petícií

1. Centrálnu evidenciu sťažností, písomnosti súvisiace so sťažnosťami a spôsoby ich vybavenia vedie vnútorná kontrola v osobitnom denníku v listinnej forme so samostatným registratúrnym číslom záznamu, ktorý obsahuje údaje uvedené v § 10 ods. 1 zákona. Úrad vedie osobitný denník aj pre evidenciu petícií.
Zodpovedný: vnútorná kontrola

4.3 Vybavovanie sťažností a petícií

1. Po prijatí podania vnútorná kontrola podanie zaeviduje v centrálnej evidencii sťažností podľa § 10 ods. 1 zákona, len v tom prípade, ak je podanie sťažnosťou podľa zákona
Zodpovedný: vnútorná kontrola
2. Sťažnosťou nie je podanie podľa § 4 ods. 1 zákona (podania označené ako sťažnosť) a úrad takéto podanie odloží. Toho, kto podanie podal, písomne úrad upovedomí do 15 pracovných dní od doručenia podania s uvedením dôvodu. Úrad takéto podanie neodloží, ak je príslušný podanie vybaviť podľa osobitného predpisu.
Zodpovedný: vnútorná kontrola
3. Ak sťažnosť nemá požadované náležitosti, resp. ak chýbajú údaje potrebné na vybavenie sťažnosti vnútorná kontrola postupuje podľa § 5 a § 6 zákona.
Zodpovedný: vnútorná kontrola
4. Ak petícia nemá požadované náležitosti, vnútorná kontrola do 10 pracovných dní od jej doručenia písomne vyzve zástupcu alebo osobu, ktorá petíciu podala, aby odstránila nedostatky petície najneskôr do 30 pracovných dní od doručenia výzvy, s poučením o odložení petície v prípade neodstránenia nedostatkov.
Zodpovedný: vnútorná kontrola

5. Ak sťažnosť smeruje proti predsedovi úradu, vnútorná kontrola je povinná sťažnosť postúpiť na Úrad vlády Slovenskej republiky ako vecne príslušnému ústrednému orgánu štátnej správy na kontrolu vybavovania sťažností. Ak vznikne spor v danej veci, postupuje sa podľa § 11 ods. 2 až 4 zákona.
Zodpovedný: vnútorná kontrola
6. Ak je z obsahu sťažnosti zrejmé, že smeruje proti vedúcemu zamestnancovi organizačného útvaru, zamestnancom organizačného útvaru alebo zamestnancovi organizačného útvaru v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu alebo podpredsedu kompetentný na vybavenie sťažnosti je predseda úradu. Ním poverená osoba (proti ktorej sťažnosť nesmeruje) je oprávnená len na prešetrenie sťažnosti. Výsledok prešetrenia sťažnosti oznamuje priamo predsedovi. Výsledok prešetrenia sťažnosti oznamuje priamo predsedovi do 20 dní. Sťažnosť proti postupu orgánu verejnej správy pri vybavovaní sťažnosti nie je opakovanou sťažnosťou, a to ani vtedy, ak v nej sťažovateľ opakuje skutočnosti z predchádzajúcej sťažnosti. Túto sťažnosť podľa prvej vety vybaví vedúci toho orgánu verejnej správy alebo ním splnomocnený zástupca, ktorý predchádzajúcu sťažnosť v zmysle príslušnosti vybavil.
Zodpovedný: predseda úradu
7. Ak vnútorná kontrola dospeje k záveru, že sťažnosť má predpísané náležitosti, úrad je vecne príslušným orgánom na jej vybavenie, sťažnosť nesmeruje proti niektorému zo zamestnancov odboru a obsahovo je sťažnosť všeobecného charakteru, ku ktorej nie je potrebné odborné vyjadrenie iného organizačného útvaru úradu, vnútorná kontrola túto sťažnosť vybaví v lehotách a spôsobom stanovených zákonom.
Zodpovedný: vnútorná kontrola
8. Ak si sťažnosť svojim obsahom vyžaduje odborné posúdenie organizačného útvaru alebo organizačného útvaru úradu v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu alebo podpredsedu úradu, vnútorná kontrola postúpi riaditeľovi príslušného organizačného útvaru alebo organizačnému útvaru úradu v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu alebo podpredsedu úradu kópiu sťažnosti na prešetrenie spolu s ďalšími písomnosťami, ktoré sa sťažnosti týkajú.
Zodpovedný: vnútorná kontrola
9. O prešetrovaní sťažnosti sa vyhotovuje zápisnica, ktorej obsahové náležitosti sú uvedené v prílohe č. 2. Výsledok prešetrenia sťažnosti spolu s návrhom na písomné oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti postúpi riaditeľ organizačného útvaru alebo zamestnanec organizačného útvaru úradu v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu alebo podpredsedu úradu vnútornej kontrole do 30 pracovných dní alebo do 40 pracovných dní v prípade predĺženia lehoty na vybavenie sťažnosti odo dňa postúpenia sťažnosti podľa odseku 8 tohto článku.
Zodpovedný: riaditeľ organizačného útvaru alebo zamestnanec organizačného útvaru úradu v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu alebo podpredsedu úradu
10. Vnútorná kontrola po obdržaní návrhu na písomné oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti zabezpečí odoslanie písomného oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti priamo sťažovateľovi. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice.
Zodpovedný: vnútorná kontrola

11. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých bodov (častí), ktoré svojim obsahom zasahujú do vecnej pôsobnosti viacerých organizačných útvarov alebo organizačného útvaru úradu v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu alebo podpredsedu úradu, každý z riaditeľov alebo zamestnancov organizačného útvaru úradu v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu alebo podpredsedu úradu je povinný zabezpečiť ich prešetrenie a postúpiť spôsobom uvedeným v odseku 9 vnútornej kontrole.
Zodpovední: riaditelia organizačných útvarov alebo zamestnanci organizačných útvarov úradu v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu alebo podpredsedu úradu
12. Vnútna kontrola zabezpečí vyhotovenie jedného uceleného písomného oznámenia výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré musí obsahovať výsledky prešetrenia všetkých bodov (častí) sťažnosti. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice.
Zodpovedný: vnútorná kontrola
13. Sťažnosti sa vybavujú v lehotách určených v § 13 zákona, a to najneskôr do 60 pracovných dní. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže predseda úradu alebo ním splnomocnený zástupca lehotu 60 pracovných dní predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. Lehotu nemôže predĺžiť splnomocnený zástupca, ktorý sťažnosť prešetruje. Úrad oznámi predĺženie lehoty sťažovateľovi bezodkladne, písomne s uvedením dôvodu, prečo je predĺženie lehoty nevyhnutné.
Zodpovedný: vnútorná kontrola
14. Všetky písomnosti zásadného charakteru smerujúce od úradu smerom k sťažovateľovi (napr. predĺženie lehoty, postúpenie podania inému orgánu, vyžiadanie spolupráce a atď.) vybavuje vnútorná kontrola listom predsedu.
Zodpovedný: vnútorná kontrola
15. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku prešetrenia sťažnosti sťažovateľovi. Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti vybavuje vnútorná kontrola listom predsedu.
Zodpovedný: vnútorná kontrola
16. Spôsob vybavenia opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti, sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosti proti odloženiu sťažnosti je upravený v § 21 a § 22 zákona. Spôsob vybavenia petície podanej v tej istej veci je upravený v § 5b zákona o petičnom práve v znení neskorších predpisov.
Zodpovedný: vnútorná kontrola
17. Ak odborné posúdenie sťažnosti vykonal riaditeľ organizačného útvaru alebo zamestnanec organizačného útvaru úradu v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu alebo podpredsedu úradu, tento nesmie sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosti proti odloženiu sťažnosti v tej istej veci prekontrolovať.
Zodpovedný: riaditeľ organizačného útvaru alebo zamestnanec organizačného útvaru úradu v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu alebo podpredsedu úradu
18. Výsledok vybavenia petície sa zástupcovi písomne oznámi do 30 pracovných dní od doručenia petície alebo od odstránenia jej nedostatkov. Vo zvlášť zložitých prípadoch, úrad písomne oznámi zástupcovi, že petícia vybaví v lehote najneskôr 60 pracovných dní. Ak táto smernica neustanovuje inak, pri prešetrení petície sa primerane postupuje podľa ustanovení o prešetrení sťažnosti podľa tejto smernice.

Zodpovedný: vnútorná kontrola

19. Úrad je povinný zverejniť výsledok vybavenia petície na svojom webovom sídle ak ho má zriadené a na elektronickej úradnej tabuli, ak to technické podmienky umožňujú, a to do 10 pracovných dní od jej vybavenia. Povinnosti podľa osobitných predpisov nie sú prvou vetou dotknuté. Výsledok vybavenia petície postúpi vnútorná kontrola kancelárií úradu na zverejnenie do 3 pracovných dní odo dňa jej vybavenie. Deň vybavenia je deň odoslania výsledku vybavenia petície zástupcovi.

Zodpovedný: kancelária úradu

20. Záznamy, ktoré vznikli v procese vybavovania sťažností a petícií, sa uchovávajú podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu ÚJD SR.

Zodpovedá: vnútorná kontrola

21. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, na ktorej vybavenie orgán verejnej správy nie je príslušný, najneskôr do desiatich pracovných dní od jej doručenia vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu.

Zodpovedá: vnútorná kontrola

Článok 5

Ciele kvality

1. Cieľom kvality procesu „Vybavovanie sťažností a petícií“, ktorý opisuje táto smernica, je:
- a) počet nevybavených sťažností a petícií voči úradu alebo jeho zamestnancom za rok je 0
 - b) lehota vybavenia sťažnosti a petície je dodržaná v zmysle zákona.

Článok 6

Organizačné zabezpečenie

6.1 Kontrola vybavovania sťažností a petícií

1. Kontrolu plnenia opatrení, ktoré vyplynuli zo zápisnice o prešetrení sťažnosti alebo petície prijatých na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku, zabezpečuje vnútorná kontrola.
2. Pri kontrole podľa odseku 1 tohto článku sa primerane použijú ustanovenia smernice o vnútornej kontrole.
3. Kontrola plnenia opatrení, ktoré vyplynuli zo zápisnice o prešetrení sťažnosti alebo petície musí byť ako kontrolná úloha zaradená do plánu kontrolnej činnosti za predchádzajúci kalendárny rok.

6.2 Vyhodnocovanie vybavovania sťažností a petícií

1. Vyhodnocovanie vybavovania sťažností a petícií sa vykonáva raz ročne a to vypracovaním informačnej správy a jej prerokovaním na porade predsedu.
2. Informačnú správu s obsahovými náležitosťami z vlastnej činnosti a z poznatkov iných útvarov pripravuje vnútorná kontrola tak, aby bola predložená na rokovanie porady predsedu najneskôr do 25. januára nasledujúceho roka za uplynulý kalendárny rok.

3. Ustanovenia tejto smernice sa primerane použijú aj na prijímanie petícií, evidenciu petícií, vybavovanie petícií a kontrolu vybavovania petícií, ak zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o petičnom práve“) neustanovuje inak.
4. Na úpravu práv a povinností úradu a jeho zamestnancov bližšie neupravených touto smernicou sa vzťahujú ustanovenia zákona a zákona o petičnom práve v znení neskorších predpisov.
5. Posudzovanie elektronického systému zberu vyhlásení o podpore iniciatívy občanov v zmysle novelizovaného zákona o petičnom práve realizuje Úrad Vlády Slovenskej republiky.

Článok 7

Súvisiace dokumenty

- /1/ Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov
- /2/ Zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov
- /3/ Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov
- /4/ Registratúrny poriadok a registratúrny plán ÚJD SR
- /5/ Smernica o vnútornej kontrole

Článok 8

Zrušovacie ustanovenie

Táto organizačná smernica zrušuje Smernicu S 101 003:21 o vybavovaní sťažností a petícií zo dňa 17.12.2020.

Článok 9

Použité skratky

ÚJD SR Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky

Článok 10

Prílohy

- Príloha č. 1: Záznam o podaní ústnej sťažnosti
- Príloha č. 2: Zápisnica o prešetrovaní sťažnosti
- Príloha č. 3: Vývojový diagram



Z Á Z N A M **o podaní ústnej sťažnosti**

Na Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky sa dostavil
(meno, priezvisko, adresa trvalého alebo prechodného pobytu sťažovateľa – fyzická osoba)

.....
(názov a sídlo právnickej osoby, meno a priezvisko oprávnenej osoby – právnická osoba)

.....
(e-mailová adresa)

.....
dňa na podanie ústnej sťažnosti vo veci (uviesť stručný
a výstižný obsah ústne podaných námietok sťažovateľa, najmä opatrenia, ktorých sa dožaduje)

.....
.....
.....
(v prípade predloženia príloh, dokladov uviesť počet, názov)

.....
Písomný záznam o ústnej sťažnosti bol vyhotovený

(deň a hodina vyhotovenia)

(názov a adresa orgánu verejnej správy)

(meno a priezvisko zamestnanca, ktorý záznam vyhotovil)

(meno a priezvisko zamestnanca, ktorý bol prítomný)

Na záver uviesť:

Sťažovateľ sa oboznámil s obsahom tohto záznamu a vlastnoručným podpisom potvrdzuje úplnosť sťažnosti uvedenej v tomto zázname, ako aj to, že ide o ním podanú sťažnosť.

.....
podpis sťažovateľa
verejnej správy, ktorý záznam vyhotovil

.....
podpis zamestnanca orgánu



Z Á P I S N I C A o prešetrení sťažnosti

Na základe sťažnosti sťažovateľa (*meno, priezvisko, adresa trvalého alebo prechodného pobytu sťažovateľa/názov a sídlo firmy, meno a priezvisko oprávnenej osoby*)

.....
číslo
zo dňa
bolo dňa (*v dňoch*)
v (*názov a adresa orgánu verejnej správy*)
v čase (*uviesť dni, hodiny od – do*)
vykonané prešetrovanie sťažnosti, ktorej predmetom je (*uviesť na čo poukazuje sťažovateľ v obsahu sťažnosti*)
.....

Alternatíva 1 – ak neboli porušené žiadne všeobecne záväzné právne predpisy

Prešetrením bolo zistené, že neboli porušené žiadne všeobecne záväzné právne predpisy a z tohto dôvodu Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky konštatuje, že podaná sťažnosť je neopodstatnená.

Za Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky prešetrenie vykonali:

(*meno, priezvisko a vlastnoručný podpis*)

(*meno, priezvisko a vlastnoručný podpis*)

Za subjekt, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala:

(*meno, priezvisko a podpis vedúceho orgánu verejnej správy, alebo ním splnomocneného zástupcu*)

Zápisnica bola vyhotovená v dňa

Svojím podpisom potvrdzujú účastníci prešetrovania sťažnosti, odovzdanie a prevzatie všetkých dokladov súvisiacich s prešetrovaním.

Alternatíva 2 – Pri porušení všeobecne záväzných právnych predpisov

Prešetrením bolo zistené, že (uviesť skutkové zistenia), čím boli porušené ustanovenia (uviesť konkrétne ustanovenia konkrétnych právnych predpisov)

Za uvedené nedostatky zodpovedajú a zistenia sa priamo dotýkajú týchto osôb (uviesť mená, priezviská, funkcie dotknutých osôb)

Z vyššie uvedených skutočností vyplýva, že sťažnosť bola opodstatnená.

Opatrenia na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku, určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky, v podobe (obsahovo vymedziť) prijme (uviesť meno, priezvisko a funkciu) do (uviesť termín) Zároveň je (vyššie určená osoba) do (uviesť termín) povinná podať Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky správu o plnení prijatých opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti do (uviesť termín)

Za Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky prešetrenie vykonali:

(meno, priezvisko a vlastnoručný podpis)

(meno, priezvisko a vlastnoručný podpis)

Za subjekt, proti ktorému sťažnosť smeruje, zodpovední zamestnanci, ktorých sa zistenia priamo dotýkajú a ktorí boli oboznámení s obsahom zápisnice:

(meno, priezvisko a vlastnoručný podpis)

(meno, priezvisko a vlastnoručný podpis)

Pozn.:

Ak sa zodpovední zamestnanci odmietnu oboznámiť s obsahom zápisnice alebo ak odmietnu podpísať zápisnicu, je potrebné uviesť nasledovný text:

So zápisnicou sa odmietli oboznámiť:

(meno, priezvisko a vlastnoručný podpis).....

prípadne

Zápisnicu odmietli podpísať: (uviesť mená, priezviská a funkcie)

Dôvody odmietnutia oboznámiť sa alebo podpísať zápisnicu: (uviesť uvedené dôvody a vyhodnotenie opodstatnenosti týchto dôvodov – uvádzajú a dôvody vyhodnocujú osoby, ktoré vykonávajú prešetrovanie sťažnosti)

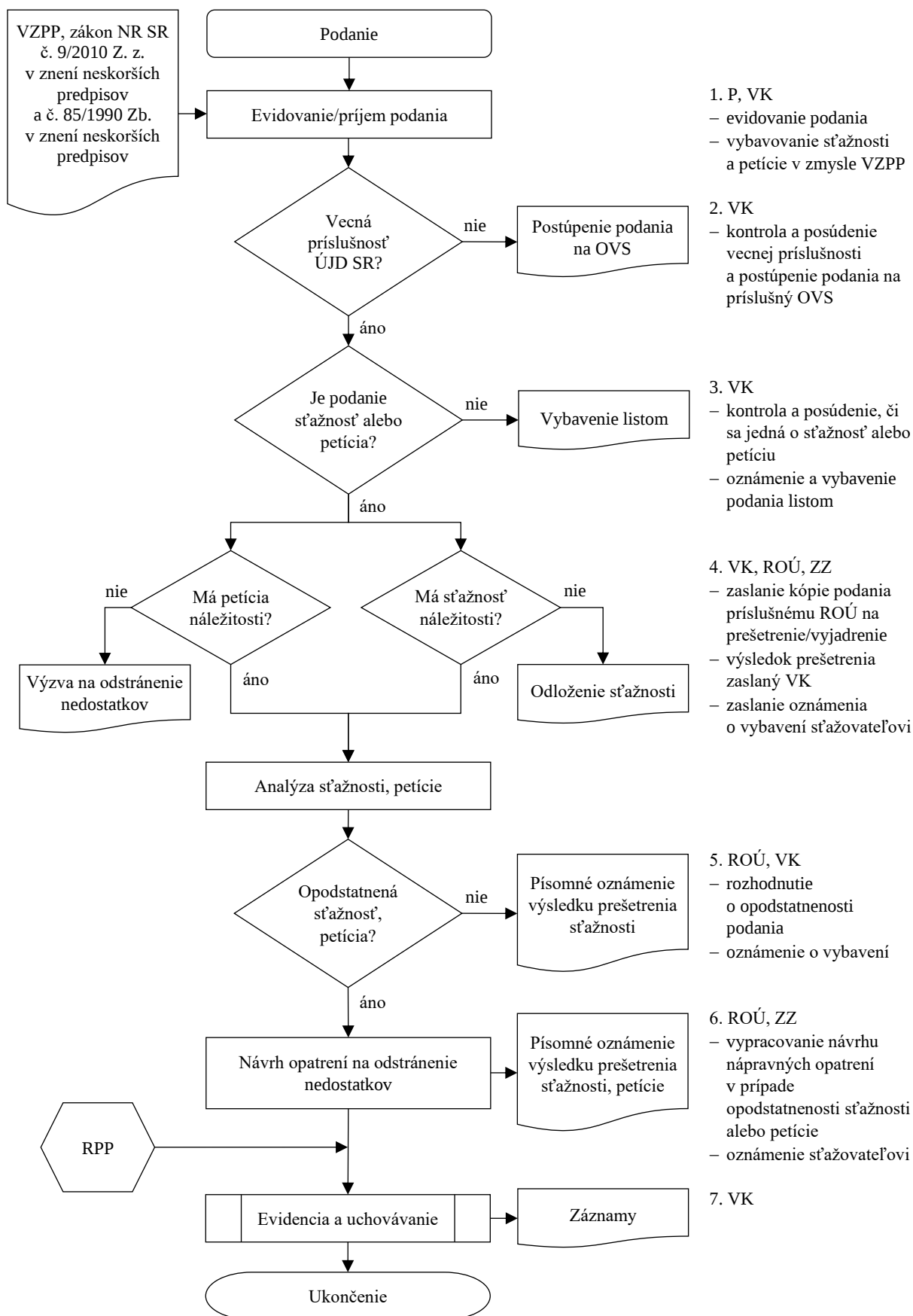
.....

Zápisnica bola vyhotovená v dňa

Svojím podpisom potvrdzujú účastníci prešetrovania sťažnosti, odovzdanie a prevzatie všetkých dokladov súvisiacich s prešetrovaním.

Smernica o vybavovaní sťažností a petícií

Príloha č. 3: Vývojový diagram



OVS – orgán verejnej správy, P – predseda, PP – porada predsedu, ROÚ – riaditeľ organizačného útvaru, RPP – registratúrny poriadok a registratúrny plán, VK – vnútorná kontrola, ZZ – zodpovedný zamestnanec